



**AMBASSADE
DE FRANCE
AU DANEMARK**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général d'ambassade

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE D'ASSISTANT(E)

Au sein de la Chancellerie diplomatique de l'Ambassade de France au Danemark
située Kongens Nytorv 4, 1050 Copenhague K

A compter du 17 juin 2024

Définition synthétique du poste

Sous l'autorité de la première conseillère, l'agent(e) assistera la première conseillère et le premier secrétaire dans l'organisation quotidienne de leurs activités et contribuera au bon déroulement des activités transversales du service

Description des activités

Activités principales (en soutien de l'action de la chancellerie) :

- Assurer le secrétariat téléphonique et la gestion de l'agenda
- Gérer le planning des chauffeurs et des véhicules de service
- Gérer les déplacements (inscription aux événements externes, préparation et suivi des ordres de mission), et le suivi des mémoires de frais (indemnités de mission, frais de représentation)
- Participer à l'élaboration des programmes de visites
- Effectuer des recherches documentaires et rédiger des documents d'information
- Prendre et entretenir des contacts avec les autorités locales
- Programmer des réunions, établir des comptes rendus
- Elaborer et mettre en forme des supports écrits

Autres activités (en soutien de l'action de tous les services) :

- Apporter l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Assurer les différentes tâches administratives : planning des congés, permanences de sécurité, commandes de fournitures, etc.
- Tenir à jour les diverses bases de données
- Activités de binôme : secrétariat du chef de poste, secrétariat social

	Compétences requises
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur français ou danois (licence/master) • Expérience professionnelle d'au moins trois ans
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des documents administratifs (courriers, notes verbales, fiches, etc.), maîtrise des outils bureautiques, notions de classement et d'archivage • Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et autonomie, capacité d'initiative • Sens du travail en équipe et sens de l'accueil ; organiser une réunion, diffuser une information • Intelligence de situation, réactivité, capacité à gérer les imprévus • Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Français et anglais courant (Niveau C1 ou C2), danois apprécié
Connaissances informatiques/logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) et capacité d'adaptation à un nouvel environnement informatique

	Conditions de recrutement
Contrat	<p>Contrat de droit danois à durée indéterminée à temps complet (37 h par semaine)</p> <p>Rémunération de 26 678 DKK bruts (niveau 4 du cadre salarial de l'ambassade de France)</p> <p>Fiscalité couverte par la loi n°351 du 06/05/2009 et la convention fiscale franco-danoise du 04/02/2022</p>
Obligations spécifiques	<p>Tout candidat(e) doit <u>déjà</u> disposer d'un droit au séjour et au travail au Danemark (confirmé par la carte CPR à fournir).</p> <p>Le/la candidat(e) retenu(e) prendra ses fonctions à partir du 17 juin 2024</p>
Composition du dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de motivation - CV - document d'identité ou passeport - extrait de casier judiciaire danois (et français si vous avez vécu en France) - Carte CPR
Procédure	<p>Les candidats intéressés devront adresser pour le vendredi 17 mai 2024 à 12h un dossier de candidature par courriel à l'attention de la secrétaire générale d'ambassade, à l'adresse : recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr</p> <p><u>Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par email</u></p>

Questions
<ul style="list-style-type: none"> • Pour toute question administrative : recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr